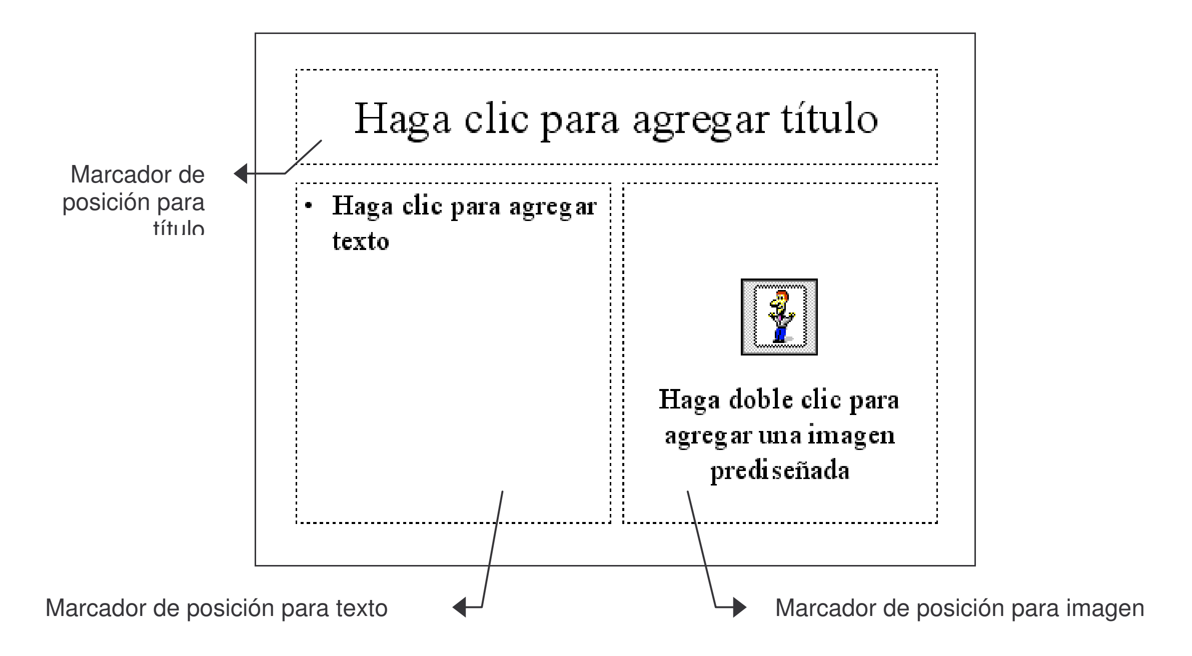
Trabajar con texto

Agregar texto a las diapositivas

La manera más sencilla de agregar texto a una diapositiva es escribirlo directamente en cualquier marcador de posición definido para tal fin.



Los **marcadores de posición** son los cuadros con contorno de puntos que aparecen cuando se crea una nueva diapositiva y sirven como marcadores de posición para objetos tales como el título de la diapositiva, texto, gráficos, tablas, organigramas e imágenes prediseñadas.

Otras herramientas como los cuadro de texto y la mayoría de las autoformas permiten agregar texto fuera de los marcadores de posición.

Para agregar texto a un marcador de posición, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, hacer clic dentro del marcador de posición de texto y posteriormente escribir el texto que se desee.
2. Para finalizar, hacer clic fuera del marcador de posición.

Para agregar texto mediante la herramienta **Cuadro de texto**, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, hacer clic en el botón **Cuadro de texto** de la barra de herramientas **Dibujo**.

- Para agregar texto que no se ajuste automáticamente, hacer clic en el lugar en que se desee agregar y comenzar a escribir. A medida que se escrbe el cuadro crece para dar lugar al texto que se ingresa.
- Para agregar texto que se ajuste automáticamente, arrastrar (dibujar) hasta el lugar en que se desee agregar y comenzar a escribir. Al llegar al borde derecho del cuadro dibujado, automaticamente se pasa a otro renglón.

2. Para finalizar, hacer clic fuera del cuadro de texto.

Para agregar texto a una autoforma excepto una línea, conector o forma libre, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, seleccionar la autoforma que se desea tratar.
2. Comenzar a escribir directamente en ella. En este caso el texto se adjunta al objeto y es tratado como parte del mismo, se mueve y gira con la forma según se mueva o gire ésta. Si ya existiera texto, el nuevo texto se agrega a continuación del existente.
3. Para finalizar, hacer clic fuera de la autoforma.

☞ Para cambiar la forma de un cuadro de texto a cualquier autoforma, se debe seleccionar el cuadro de texto, hacer clic en el botón **Dibujo** de la barra de herramienta **Dibujo** y, a continuación seleccionar la opción **Cambiar autoforma**; posteriormente señalar una categoría y seleccionar la forma que se desee.

Como se ha mencionado en la sección "*Trabajar con autoformas*" es posible agregar texto a cualquier objeto dibujado (a excepción de líneas rectas, formas libres y conectores) con sólo hacer clic en dicho objeto y, a continuación, luego que el cursor se visualiza en la zona de edición de dicho objeto, escribiendo el texto deseado. Cabe agregar que el texto quedará unido al objeto y se moverá con el mismo, o sea que si por ejemplo el objeto se gira, el texto girará con él.

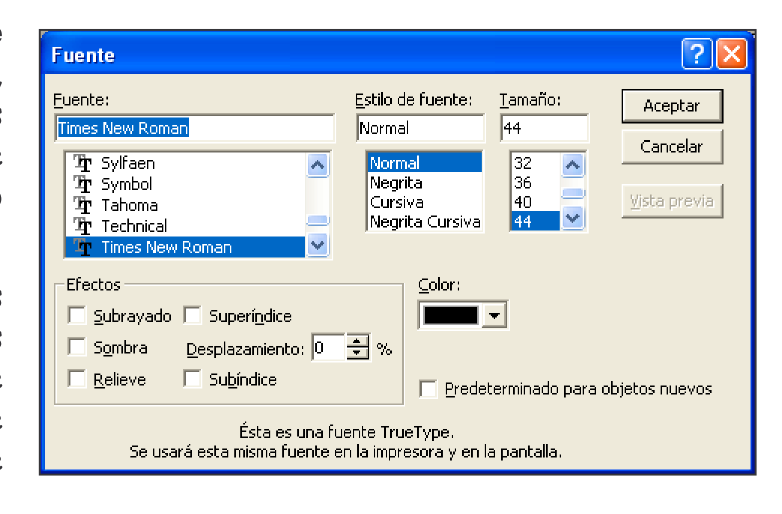
Cambiar el aspecto del texto

Todo texto presenta un estilo predefinido a través del patrón de diapositivas o patrón de títulos. Esto nos permite escribir texto directamente sin la necesidad de realizar ciertas configuraciones previas.

Para ver como cambiar el estilo del texto en el patrón de diapositivas o el patrón de títulos, ver la sección *"Trabajar con patrones"*.

Para cambiar el aspecto del texto existente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el texto que desee modificar.
2. En el menú **Formato**, seleccionar la opción **Fuente**.
3. En la ventana **Fuente** que se despliega, seleccionar las opciones que se deseen para el texto en cuestión.



Para guardar los cambios como valores predeterminados de nuevo texto, se debe activar la casilla de verificación **Predeterminado para objetos nuevos** antes de salir de la ventana **Formato**.

Para cambiar el aspecto del texto de un objeto de texto, se debe seleccionar dicho objeto y posteriormente realizar las modificaciones de formato que sean pertinentes. Esto se puede realizar a través del cuadro de diálogo **Fuente** o utilizando los botones de las barras de herramientas que correspondan.

Formato de la fuente

A través de las herramientas de la barra **Formato** y de la barra **Dibujo** se puede cambiar el formato de la fuente de texto. Para ello basta con seleccionar el texto a tratar y posteriormente hacer clic en los botones que se deseen.

- Times New Roman **Fuente** Cambia el tipo de fuente para el texto seleccionado.
- 24 **Tamaño de fuente** Cambia el tamaño de la fuente para el texto seleccionado. En el cuadro Tamaño de fuente, escriba un tamaño. Los tamaños del cuadro Tamaño de fuente dependen de la fuente seleccionada y de la impresora activa.
- N **Negrita** Activa o desactiva el formato negrita para el texto seleccionado.
- K **Cursivo** Activa o desactiva el formato cursivo para el texto seleccionado.
- S **Subrayado** Activa o desactiva el formato subrayado para el texto seleccionado.

- **Sombra** Activa o desactiva el formato sombra para el texto seleccionado.
- **Aumentar tamaño de fuente** Aumenta el tamaño de fuente del texto seleccionado al tamaño mayor siguiente del cuadro Tamaño de fuente.
- **Disminuir tamaño de fuente** Disminuye el tamaño de fuente del texto seleccionado al tamaño menor siguiente del cuadro Tamaño de fuente.
- **Color de fuente** Aplica al texto seleccionado el formato de color que se escoja.

Trabajar con viñetas

Agregar, cambiar o quitar viñetas

Una vez creado el texto con viñetas, podrá modificar el aspecto de las mismas, por ejemplo, la forma, el tamaño o el color, así como la distancia entre las viñetas y el texto. Para cambiar una viñeta, debe seleccionar el texto asociado a la misma, ya que no es posible seleccionar la viñeta aislada.

Para modificar la configuración predeterminada de viñetas, realice los cambios en el patrón de diapositivas.

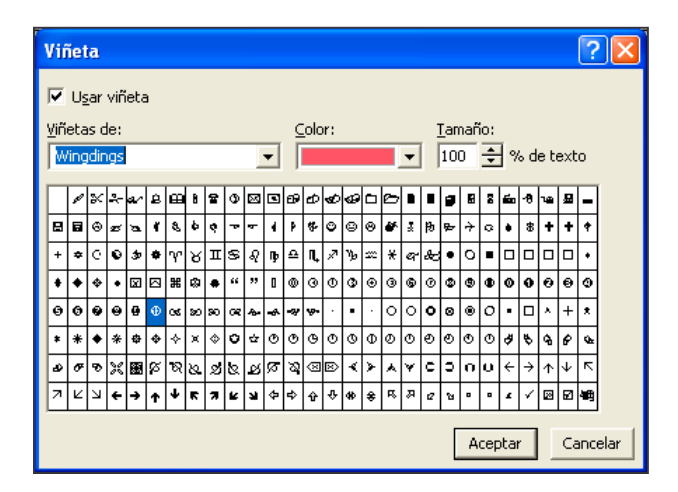
Para agregar o quitar una viñeta, se debe realizar el siguiente procedimiento.

1. Seleccionar el texto o el marcador de posición al que se le desee agregar o del que se desee quitar viñetas.
2. Hacer clic en el botón **Viñetas** de la barra de herramientas **Formato**.

Formato de viñetas

Para cambiar el formato de las viñetas, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, seleccionar el texto o el marcador de posición al que se le desee modificar el formato de viñetas.
2. En el menú **Formato**, seleccionar la opción **Viñetas**.
3. En la ventana **Viñeta** que se despliega, realizar los cambios que se deseen, y a continuación hacer clic en **Aceptar**.



Entre las opciones que se pueden modificar se tienen:

- **Viñetas de** Según la fuente seleccionada en esta lista, se muestra su juego de caracteres en la cuadrícula. Para seleccionar un símbolo o carácter de esta combinación, hacer clic en el elemento gráfico que lo representa en la cuadrícula. que se muestra.
- **Color** Permite seleccionar un color de viñeta diferente al establecido en la combinación de colores para esta presentación. Para cambiar a un color que no aparece en la combinación de colores, escoger la opción **Más colores** y en la ventana que se despliega, elegir el color que se desee o mezclar un color propio.
- **Tamaño** Permite establecer el tamaño de la viñeta como porcentaje del tamaño de la fuente seleccionada.

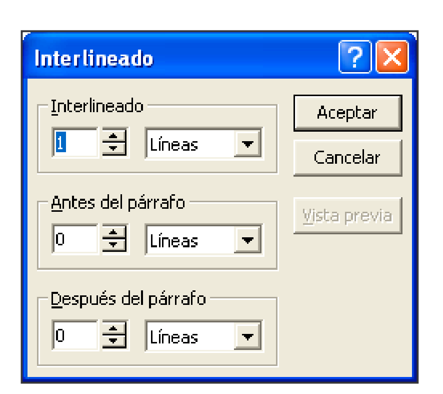
Formato de párrafo

Los párrafos en PowerPoint son tratados como en el procesador de texto Word. Un párrafo es cualquier cadena de caracteres que puede alcanzar una o más líneas en un objeto de texto como lo es un cuadro de texto y cuyo fin está marcado cuando el usuario teclea ENTER, o sea cuando se produce un salto de línea manual.

Interlineado y espaciado

Para agregar un espacio antes o después de un párrafo o cambiar el interlineado existente entre los mismos, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar los párrafos que se deseen modificar.
2. En el menú **Formato**, seleccionar la opción **Interlineado**.
3. En la ventana **Interlineado**, introducir el espacio que se desee en los cuadros que correspondan y, a continuación, escoger las unidades de medida: Líneas o Puntos.



Entre las opciones que se pueden modificar se tienen:

- **Interlineado**: espacio que se aplicará entre las líneas del texto seleccionado.
- **Antes del párrafo**: espacio que se aplicará antes de la primera línea de cada párrafo seleccionado.
- **Después del párrafo**: espacio que se aplicará después de cada párrafo seleccionado.

4. Para finalizar, hacer clic en el botón **Aceptar**.

Alineación de texto

Para alinear un párrafo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, seleccionar los párrafos que se deseen modificar o hacer clic en el texto que se desee alinear.
2. En el menú **Formato**, seleccionar la opción **Alineación**, y a continuación elegir una de las opciones de alineación que se muestran.

En la barra de herramientas **Formato** se encuentran los botones de alineación que permiten realizar estos mismos cambios.

Trabajar con sangrías y tabulaciones

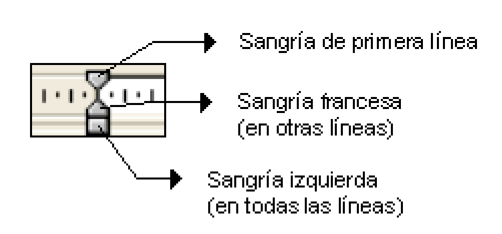
La configuración de tabulaciones y sangrías para el texto contenido dentro de un objeto de texto, se muestra en la regla horizontal de la vista **Diapositiva**, siempre y cuando ésta se encuentre visible.

En caso de haber seleccionado un objeto que no sea texto, la regla se convertirá en regla de diapositiva con un punto cero en el medio. En este caso mostrará las medidas de la diapositiva íntegra.

Para establecer las sangrías de párrafo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, seleccionar el texto cuya sangría se desee establecer.
2. Si la regla no está visible, seleccionar la opción **Regla** en el menú **Ver**.
3. Arrastrar los marcadores de sangría según se desee:
   - Para establecer la sangría de la primera línea de un párrafo, arrastrar el marcador de sangría superior (sangría de primera línea).

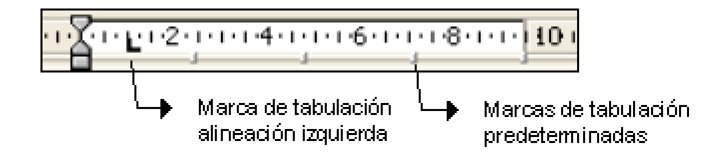
- Para establecer la sangría izquierda de las demás líneas de un párrafo, arrastrar el marcador de sangría inferior (sangría francesa). La parte rectangular del marcador de sangría inferior se moverá junto con éste.



- Para mantener la relación entre la primera línea y el resto del párrafo, se deben mover ambos marcadores arrastrando la parte rectangular del marcador inferior (sangría izquierda).

☞ Si el texto contiene elementos de viñetas a dos o más niveles, la regla mostrará los marcadores de sangría de cada nivel.

Las tabulaciones ofrecen una forma de controlar las sangrías y la alineación vertical del texto dentro de los objetos de texto de las diapositivas.



Cuando se presiona la tecla TAB, PowerPoint inserta una tabulación en la posición del cursor, la cual mueve el cursor (y todo el texto a la derecha de éste) hacia la siguiente marca de tabulación.

De manera predeterminada al igual que en Word, PowerPoint presenta marcas a intervalos de 0,5 pulgadas (1,27cm) a lo ancho de la regla horizontal para el objeto de texto seleccionado. El usuario tiene la posibilidad de modificar la colocación de las mismas y controlar la manera como se alinea el texto en cada una de ellas.

Existen cuatro tipos de tabulaciones, cada una alinea el texto de modo diferente:

- **izquierda** el extremo izquierdo del texto se alinea en la marca.
- **centro** el texto se centra en la marca.
- **derecha** el extremo derecho del texto se alinea en la marca.
- **decimal** el punto decimal se alinea en la marca.

Para establecer o borrar tabulaciones, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, seleccionar el texto en que se desee establecer o



borrar tabulaciones.

2. Si la regla no está visible, seleccionar la opción **Regla** en el menú **Ver**.

   - Para establecer una tabulación, hacer clic en el botón de tabulación situado a la izquierda de la regla horizontal, hasta visualizar el tipo de tabulación que se desee. A continuación, hacer clic en el punto de la regla en el que se desee establecer la tabulación. En ese momento PowerPoint coloca una marca en la regla con el símbolo de la tabulación seleccionada.
   - Para borrar una tabulación, se debe arrastrar el marcador de tabulación que se desee fuera de la regla.

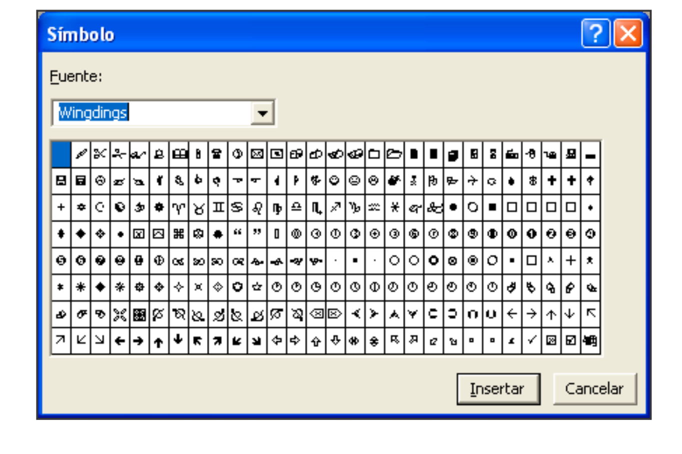
☞ Se podrán establecer tantas tabulaciones como se desee; las tabulaciones predeterminadas situadas delante de las tabulaciones que se establezcan quedarán canceladas.

La distancia entre las tabulaciones predeterminadas puede ser modificada, para lo cual basta con arrastrar cualquiera de estos marcadores a la posición deseada; el espacio entre todos los marcadores de tabulación cambiará proporcionalmente.

Insertar un símbolo o un carácter especial

Para insertar un símbolo o un carácter especial, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la vista **Diapositiva**, situar el cursor en la posición donde se desee insertar el símbolo.
2. En el menú **Insertar**, seleccionar la opción **Símbolo**.
3. En la ventana **Símbolo** que se despliega, seleccionar del cuadro **Fuente**, un nombre de fuente para mostrar sus símbolos en la plantilla.



4. Para insertar un símbolo, hacer clic en el símbolo o carácter que se desee y, a continuación, hacer clic en **Insertar**, o directamente hacer doble clic sobre el símbolo que se desee.
5. Para salir de esta ventana, hacer clic en el botón **Cerrar**. Si no se inserta ningún símbolo este botón permanece con el nombre **Cancelar**.